



## HUISHOUELIJK REGLEMENT MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

1.Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter	1.
2.Secretaris	1.
3.Penningmeester	1.
4.Leden	1.
5.Bijeenroepen en agenda	1.
6.Deskundigen en/of adviseur	2.
7.Commissies	2.
8.Quorum en besluitvorming	2.
9.Verslag	3.
10.Communicatie	3.
11.Onvoorzien	3.
12.Wijzigingen en vaststelling huishoudelijk reglement	3.
13.Bijlage 1: Specificatie R.K. Basisschool "Het Galjoen"	3.

### Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De medezeggenschapsraad (hierna te noemen MR) kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De voorzitter, of bij diens verhindering een plaatsvervangend voorzitter, vertegenwoordigt de MR.
3. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de MR.

### Artikel 2 Secretaris

1. De MR kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de MR, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de MR bestemde en van de MR uitgaande stukken.
3. Indien de personeelsgeleding een voorzitter levert, zorgt de oudergeleding voor de secretaris, of omgekeerd. Voorzitter en secretaris moeten minimaal 1 jaar lid zijn, voordat zij deze functie kunnen bekleden.

### Artikel 3 Penningmeester

1. De raad kiest uit zijn midden (indien gewenst) een penningmeester.
2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de MR; hij stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag.
3. De penningmeester doet de raad een voorstel van de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de raad, de eventuele (sub)geledingen en de deelraad worden verdeeld.
4. De MR stelt de begroting vast.

### Artikel 4 Leden

1. De MR bestaat uit zes leden, waaronder een voorzitter, een secretaris en indien nodig een penningmeester. Zowel de personeelsgeleding als de oudergeleding bestaat uit drie personen.

### Artikel 5 Bijeenroepen en agenda

1. De MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak tenminste vier maal per jaar, maar bij voorkeur zes maal per jaar, bijeen in de in het MR-reglement bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.



3. Een vergadering wordt gehouden binnen 14 dagen nadat het verzoek bij de voorzitter is ingekomen. De vergadering vindt plaats op een zodanig tijdstip dat alle leden van de MR redelijkerwijs aanwezig kunnen zijn.
4. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd.
5. Bijeenroeping geschiedt door middel van een schriftelijke kennisgeving aan de leden en eventuele adviseur(s). De secretaris maakt voor iedere vergadering een agenda op. Hij plaatst op de agenda de door de voorzitter, directeur of door de leden opgegeven onderwerpen.
6. Ieder lid kan een of meer onderwerpen op de agenda doen plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 10 dagen vóór de te houden vergadering verstuurd.
8. De secretaris maakt de agenda voorts bekend aan het bevoegd gezag en aan de leden van de MR en indien gewenst aan de GMR. De agenda is opvraagbaar bij de secretaris voor belangstellenden. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van digitale communicatiemiddelen.

### Artikel 6 Deskundigen en/of adviseur

1. De MR kan besluiten één of meer deskundigen/adviseurs uit te nodigen tot het bijwonen van een vergadering met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp.
2. Aan de in het eerste lid bedoelde personen worden tijdig de agenda en de stukken van de betrokken vergadering verstrekt.
3. De leden van de MR kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid bedoelde personen inlichtingen en advies vragen.
4. Een deskundige/adviseur kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

### Artikel 7 Commissies

1. De MR kan commissies instellen ter voorbereiding van door de MR te behandelen onderwerpen.

### Artikel 8 Quorum en besluitvorming

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt besluit de MR bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste twee leden van de oudergeleding en twee leden van de personeelsgeleding aanwezig zijn.
2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 5 voorgeschreven wijze, met dien verstande dat er slechts twee dagen tussen de rondzending van de oproep en de datum van de vergadering behoeven te verlopen. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.
3. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De MR kan besluiten van deze regel af te wijken.
4. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
5. Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen gewone meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij deze herstemming is diegene gekozen die alsdan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.
6. Bij staking van stemmen over een door de MR te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
7. Bepaling ten behoeve van de geledingen; Deze bepalingen kunnen indien gewenst nader worden ingevuld. Er kan onder andere in geregeld worden op welke wijze de stemming plaats vindt waarbij één geleding het instemmingsrecht heeft.
8. Bijvoorbeeld: in de gevallen waarin in gevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel het ouder- en leerlingendeel ofwel het personeelsdeel van de MR, beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin tenminste de helft plus één van het aantal leden van dat deel van de MR aanwezig is.



#### Artikel 9 Verslag

1. De secretaris maakt van iedere vergadering een verslag, inclusief actielijst, dat in de volgende vergadering door de MR wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 5, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

#### Artikel 10 Communicatie

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand oktober schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de MR. Dit jaarverslag heeft de goedkeuring van de MR.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat alle bij de school betrokkenen zo spoedig mogelijk na de goedkeuring van dit verslag kunnen kennis nemen. De secretaris draagt er zorg voor dat dit verslag wordt toegezonden aan het bevoegd gezag en aan de secretarissen van de eventuele (sub)geleding(en)raden, van de deelraden, en van de eventuele gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en legt het verslag op een algemeen toegankelijke plaats in de school ter inzage ten behoeve van belangstellenden.

#### Artikel 11 Onvoorzien

1. In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de MR op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het bepaalde in de Wet Medezeggenschap op Scholen 2007 en het medezeggenschapsreglement.

#### Artikel 12 Wijziging en vaststelling huishoudelijk reglement

1. De MR is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de MR wordt geïnformeerd.



## Bijlage 1 Specificatie R.K. Basisschool "Het Galjoen"

### 1. Doelstelling

In dit huishoudelijk reglement zijn onderling gemaakte afspraken vastgelegd en worden zo nodig bijgesteld. Het doel is duidelijkheid en transparantie te creëren voor alle betrokken partijen inzake MR-aangelegenheden. Daarnaast is het een overzichtelijk document om met name nieuwe MR-leden van de meest elementaire informatie te voorzien.

### 2. Jaarplanning

Er is een terugkerend aantal beleidsstukken waarover de MR zich in ieder geval jaarlijks dient te buigen. Deze notities staan in grote lijnen gepland gedurende het schooljaar. Echter daar kan ook van afgeweken worden indien dit noodzakelijk of gewenst is. Een overzicht van de jaarplanning wordt door de secretaris toegevoegd aan de notulen. Aan het eind van het schooljaar wordt het functioneren van de MR door de leden geëvalueerd.

### 3. Besloten vergadering

In geval er zaken besproken worden van vertrouwelijke aard, kan er tijdens de vergadering een besloten gedeelte ingelast worden. Hierbij zijn de MR-leden aanwezig (en eventueel door de MR genodigden). Van het besloten deel wordt een apart verslag opgemaakt

#### 3.1 Gasten

Gasten zijn welkom bij het openbare deel van een MR-vergadering. Gasten melden zich vooraf aan bij de voorzitter of secretaris van de MR. Gasten hebben in principe de mogelijkheid om tijdens een vergadering mee te praten over "MR zaken".

Mochten er te veel gasten zijn om een goede vergadering te kunnen houden, dan kan de voorzitter op dat moment beslissen dat gasten slechts toehoorders zijn.

Gasten hebben geen stemrecht. Wel worden hun opmerkingen meegenomen in de besluitvorming. Met besluitvorming wordt in dit kader advies en/of instemming bedoeld.

### 4. Vergaderstukken

De secretaris zorgt voor tijdige beschikbaarheid (uiterlijk 2 weken voor de vergadering) van de vergaderstukken met vermelding van doelstelling (ter instemming, advisering, informatie, discussie e.d.). De secretaris zorgt voor verspreiding aan de leden en archivering.

### 5. Verslaglegging

- Na iedere vergadering wordt door de secretaris het verslag inclusief actielijst gemaakt. De notulen worden binnen 5 werkdagen verspreid aan de MR-leden en de directeur.

- Bij belangrijke informatie wordt er een kort berichtje door de secretaris naar de directie gemaild i.v.m. plaatsing in "Het Scheepsjournaal"

- De vaststelling van de notulen gebeurt op de volgende MR-vergadering.

- Na afloop van een schooljaar, wordt een jaarverslag gemaakt n.a.v. de afgewerkte actiepunten. Er wordt in "Het Scheepsjournaal" vermeld dat dit jaarverslag op de website gepubliceerd wordt.

### 6. Kandidaatstelling

Een vacature voor de oudergeleding wordt kenbaar gemaakt in "Het Scheepsjournaal". Een vacature voor de personeelsgeleding wordt in samenspraak met de directie vervuld door een teamlid. Als er zich meer kandidaten aanmelden dan er vacatures zijn, kunnen reserveleden worden benoemd of er kan een verkiezing worden georganiseerd.

#### 6.1 Zittingstermijn MR

Een MR-lid kan maximaal 3 jaar zitting hebben. Het MR-lid kan zich echter herkiesbaar stellen voor wederom een termijn van 3 jaar. Wanneer een MR-lid vertrekt alvorens de drie jaren verstreken zijn, wordt een nieuw lid geworven. Het nieuwe MR-lid maakt de resterende tijd van de drie jaar vol.

#### 6.2 Zittingstermijn GMR

Het is wenselijk dat de MR uit haar midden een afgevaardigde kiest voor de GMR. GMR-leden hebben zitting gedurende maximaal de tijd die resteert als MR-lid. Vanuit het SKOT-bestuur is beslist dat er 3 leden voor de oudergeleding zitting nemen in de GMR en 3 voor de personeelsgeleding. Ieder GMR-



ouderlid vertegenwoordigt een aantal scholen. Het Galjoen heeft op dit moment geen afvaardiging in de GMR en wordt vertegenwoordigd door een ouderlid van de St. Stephanusschool uit Bornerbroek.

### 6.3 Vertrek MR-lid

Tijdens de laatste vergadering van een aftredend lid zal tijdens de koffie/thee “iets lekkers” geserveerd worden. Bovendien wordt er een bloemetje of een kadobon van maximaal €25 uitgereikt.

### 7. Bevoegdheden MR-leden (PG, OG)

Onderstaand een overzicht van de onderwerpen waarvoor adviesrecht en instemmingsrecht vereist is van de ouder- c.q. personeelsgeleding.

Omschrijving	Advies OG	Instemming OG	Advies PG	Instemming PG
Onderwijskundige doelstellingen		X		X
Schoolreglement		X		X
Ouderhulp		X		X
Sponsoring		X		X
Schoolplan		X		X
Zorgplan		X		X
Veiligheidsbeleid -RIE + PVA		X		X
Klachten – klachtenregeling		X		X
Fusie of overdracht (of beleid in deze)		X		X
Geldt voor PGMR bij besturenfusie of bestuursoverdracht		X		X
Schoolgids		X		
Onderwijstijd (verdeling/lesrooster) (art. 15 WMS: eerst raadpleging alle ouders)		X		
Beleid informatie uitwisseling tussen school en ouders		X		
Beleid activiteiten van school bij buitenschoolse opvang		X		
Faciliteiten O(G)MR		X		
Beleid verwerking personeelsgegevens ouders/leerling (privacy)		X		
Invulling tussenschoolse opvang (art/ 15 WMS: eerst raadpleging alle ouders)		X		
Ouder of leerling statuut		X		
Beleid voorzieningen voor leerlingen		X		
Hoogte / bestemming ouderbijdrage		X		
Verandering grondslag school (art.12 en 13 W.B. de gevolgen van besluiten op deze aangelegenheden)		X		
Gevolgen ouders bij cursiefgedrukte aangelegenheden (zie onderaan lijst)		X		
Inzet / wijziging samenstelling formatie				X
Regeling nascholing				X
Opzet inrichting werkoverleg				X
Arbeids- rusttijden personeel				X
Beleid functioneren/ beoordelen / gesprekscyclus				X
Taakbeleid (verdeling/belasting)				X
Verzuimbeleid, reïntegratie en bedrijfsmaatschappelijk werk				X
Regeling voorziening waarneming controle gedrag/presentaties				X
Bevorderingsbeleid				X
Faciliteiten P(G)MR				X
Overdracht van bekostiging				X



Omschrijving	Advies OG	Instemming OG	Advies PG	Instemming PG
<b>Beloningsbeleid</b>				X
<b>Wijzigingen verlofregelingen</b>				X
<b>Mogelijk werkreglement</b>				X
<b>Regeling aanstelling - ontslag</b> (niet grondslag betreffend) (als grondslag in het geding is bij benoemingsbeleid dan adviesbevoegdheid hele MR)				X
<b>Beleid verwerking personeelsgegevens personeel (privacy)</b>				X
<b>Gevolgen personeel bij cursiefgedrukte aangelegenheden</b> (zie onderaan lijst)				X
<b>Onderwijskundig experiment</b>	X		X	
<b>Tussenschoolse opvang</b>	X		X	
<b>Organisatie van de school</b>	X		X	
<b>Aanstelling/ontslag schoolleiding</b> (voor de GMR geldt deze bevoegdheid bij meerschoolse managementbenoemingen)	X		X	
<b>Regeling aanstelling-ontslag i.v.m. grondslag</b>	X		X	
<b>Vakantieregeling</b>	X		X	
<b>Toelating en verwijdering</b>	X		X	
<b>Taakverdeling schoolleiding</b>	X		X	
<b>Nieuwbouw-verbouw-onderhoud</b>	X		X	
<b>Beleid toelating studenten</b>	X		X	
<b>Samenwerking met andere organisaties</b>	X		X	
<b>Instelling centrale dienst</b>	X		X	
<b>Hoofdpijnen financieel beleid bestemming &gt;</b> (beleid) ingrijpende wijzigingen (zie hiervoor ook art.12 en 13 W.B. de gevolgen van besluiten op deze aangelegenheden). (krimp/uitbereiding werkzaamheden)	X		X	

### 8. Budget MR

Voor de MR staat een budget van € 300,00 per schooljaar ter beschikking om kosten te vergoeden. Dit budget is in beheer bij de penningmeester van de MR. Van dit budget worden bijvoorbeeld kopieerwerk, cursussen, reiskosten, abonnementen en attenties betaald.

### 9. MR-leden

Geleding	naam	lid sinds	rol
Personeelsgeleding	vacant		
	vacant		
	vacant		
Oudergeleding	Mario Slood	1 januari 2009 (termijn loopt tot 1 januari 2011)	voorzitter
	Monique Beernink	1 januari 2009	lid
	Ellen Verweg	1 januari 2007	penningmeester

Indien de personeelsgeleding een voorzitter levert, zorgt de oudergeleding voor de secretaris, of omgekeerd. Voorzitter en secretaris moeten minimaal 1 jaar lid zijn.